

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HALTE GARDERIE « Les P'tites Couettes »

L'établissement d'accueil de jeunes enfants dénommé « Les P'tites Couettes », géré par la Ville de Bouguenais, assure un accueil occasionnel d'enfants de moins de 3 ans.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, au décret n° 2007-206 du 20 février 2007 et au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Chapitre V, section 2 du Titre 1er du Livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

I - 1. Présentation générale

a. Le gestionnaire :

La ville de Bouguenais - 1 rue de la Commune de Paris – 44340 BOUGUENAIS

Tél. : 02.40.32.29.29 – www.ville-bouguenais.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

b. Identité de la structure :

Halte-Garderie « les P'tites Couettes » - Centre Baptiste Marcet - 2 rue

Célestin Freinet – 44340 BOUGUENAIS - Tél. 02.40.32.00.50 - Courriel :

lespetitescouettes@ville-bouguenais.fr

c. Capacité d'accueil :

L'équipement est agréé pour recevoir 17 ou 13 enfants par demi-journée selon l'encadrement, en accueil occasionnel.

La halte-garderie est ouverte aux enfants âgés de 2 mois à 3 ans révolus.

L'accueil est assuré : le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 9h à 12h

et de 13h30 à 17h30 dont deux journées continues : le mardi et le vendredi.

L'équipement est fermé la moitié des vacances scolaires, les jours fériés et les

journées pédagogiques. Les dates de fermetures sont précisées chaque année

en fonction du calendrier scolaire et portées à la connaissance des utilisateurs

par voie d'affichage.

d. Le personnel :

La direction est assurée par un(e) éducat(eur)rice de jeunes enfants.

Fonctions de la direction :

- assurer la gestion administrative et financière de la halte garderie ;
- veiller à la sécurité des enfants et alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident, décès ou début d'épidémie ;
- participer au recrutement des autres professionnels ;
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- assurer l'organisation du travail et des plannings ;
- animer et soutenir le travail d'équipe ;
- organiser l'accueil des familles et assurer un rôle de tiers entre les parents et les accueillants ;
- garantir l'accueil individualisé de chaque enfant et de sa famille ;
- participer aux décisions d'admission des enfants ;
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels.

Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence du (de la) direct(eur)rice, les responsables des autres structures sont amené(e)s à assurer les fonctions qui relèvent de :

- la sécurité des enfants,
- l'organisation des plannings,

- l'accueil des familles et des enfants,
 - la fonction hiérarchique sur le personnel,
- et peuvent avoir recours à la (au) responsable du Service Petite Enfance.

Autres membres du personnel :

- 2 auxiliaires de puériculture,
- 1 agent d'animation titulaire du C. A. P. Petite Enfance

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

Intervenants extérieurs :

- un(e) psychologue anime des séances d'analyse de pratiques professionnelles.
- un médecin est rattaché à la structure dans les termes du Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Si l'enfant a moins de 4 mois, son admission est confirmée après avis favorable du médecin de crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence d'une personne qui en assure la charge effective et permanente.

e. Les assurances :

Le contrat d'assurance responsabilité civile souscrit par la ville de Bouguenais avec la compagnie SMACL Assurances – 141 avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 - s'applique aux activités de la halte garderie. Par conséquent, ce contrat couvre tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans cet équipement.

Toutefois en cas d'accident ou de dommage, la responsabilité de l'enfant peut être engagée. Une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille sera exigée.

I - 2. Offres d'accueils diversifiées et modalités d'admission

a. Offres d'accueil :

Accueil spontané

Chaque enfant est reçu dans la halte-garderie dans la limite de 12 heures par semaine, avec une possibilité de réservation d'une demi-journée et d'une journée continue ou de 2 demi-journées en fonction des places disponibles.

Toutefois, en cas de saturation constatée par un nombre de refus d'accès trop important, cette limite de fréquentation pourra être portée à 8 heures par semaine sur décision de la responsable de la halte-garderie en accord avec la coordinatrice du Service Petite Enfance.

Accueil sous contrat

L'accueil peut également se faire sous forme de contrat : dans le cadre des horaires d'ouverture, l'enfant peut être accueilli de façon régulière avec des horaires fixes.

Le contrat est établi entre les parents et la ville de BOUGUENAIS, contrat dans

lequel seront fixées les modalités (durée, jours, horaires...). Il est fixé pour une durée minimum de 3 mois et d'une durée maximum de 12 mois reconductible. La structure propose 8 h maximum par semaine et 3 h minimum avec une seule journée continue par semaine.

L'accueil spontané reste possible en plus, en fonction des places disponibles.

b. Modalités d'admission :

Sont admis :

- les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de BOUGUENAI ou sont employés par celle-ci. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée ;
- les enfants accueillis de façon temporaire chez un membre de leur famille (grands parents, oncles, tantes, etc...) domicilié sur la commune de BOUGUENAI ;
- les enfants accueillis au domicile d'une assistante maternelle exerçant sur BOUGUENAI.

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis à la halte-garderie dans la mesure où l'état de santé permet au personnel d'assurer la surveillance des autres enfants.

Une place sur 20 est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours social et professionnel, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

I - 3. Inscription

Dossier famille

Au moment de l'inscription, les parents doivent présenter :

- le livret de famille et tout document concernant la filiation,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant,
- une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille où le nom et prénom de l'enfant doivent être mentionnés

renseigner :

- l'adresse et les numéros de téléphone où ils peuvent être joints,
- les coordonnées d'un tiers qui pourrait être appelé exceptionnellement,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA. Pour les non allocataires CAF ou MSA, il sera demandé l'avis d'imposition où figurent les ressources N-2.

compléter les autorisations :

- d'accès au site de CDAP,
- de prise en charge par des tiers non majeurs, âgés de plus de 15 ans qui devront justifier de leur identité,
- d'administration des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- de photographier ou de filmer leur enfant signée des deux parents,
- de sorties dans le cadre des activités de la halte garderie,
- attestation d'approbation du règlement de fonctionnement et du protocole médical, documents remis en main propre dès la première rencontre.

Dossier médical de l'enfant

Il comporte :

- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le Médecin de la crèche pour un enfant de moins de 4 mois, délivré par le Médecin traitant pour un enfant au-delà de 4 mois,
- les coordonnées du médecin traitant,
- les dates des vaccinations,
- le protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.

Un registre portant :

- le nom, le prénom de l'enfant,
- l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant

est tenu quotidiennement par le personnel.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

II - 1. Fonctionnement journalier

a. Arrivée et départ de l'enfant

Les enfants doivent arriver propres, toilette faite, petit déjeuner pris et disposer de vêtements de rechange dans un sac marqué au nom de l'enfant sans oublier son jouet préféré (doudou). L'utilisation de couches lavables apporte des contraintes qui ne sont pas compatibles avec l'accueil collectif.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir la halte-garderie dès 9h00 et dès que possible le soir en cas d'empêchement de la famille de reprendre leur enfant.

Seuls les parents ou les personnes autorisées de plus de 15 ans et désignées

par écrit peuvent reprendre l'enfant au plus tard à l'heure de fermeture de la structure. Au-delà, le responsable contactera les personnes désignées au moment de l'inscription.

Dans le cas extrême, il sera fait appel aux services de la Direction Générale Adjointe à la Solidarité.

Nul n'est admis à pénétrer dans les locaux de la halte-garderie sans autorisation de la directrice.

b. Alimentation

Le lait 1^{er} âge sera fourni par la structure, sauf si les parents choisissent une marque différente.

Seuls les repas seront apportés par les parents, en veillant au respect de la chaîne du froid.

c. Prestations fournies par la structure

Les goûters, les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la structure.

d. Temps essentiel d'une journée

Les enfants de 2 mois à 3 ans révolus sont accueillis durant la matinée dans le même lieu. Selon les transmissions faites par les parents, leur rythme sera respecté (sommeil, repas...), sinon un temps de jeux libres ou une activité pourrait être proposés.

Un moment de rassemblement est proposé à 10h avec les enfants présents.

Si l'accueil se fait pour la journée, les repas sont pris vers 11h30 suivi d'un temps de sieste qui n'est pas interrompu.

A son réveil, l'enfant prend son goûter puis rejoint le groupe pour un temps de jeux ou d'activité, selon son choix jusqu'à l'arrivée de son parent.

e. L'adaptation

La quinzaine précédant l'accueil définitif, une adaptation est proposée en accord avec les parents.

Objectifs de la période d'adaptation

La période d'adaptation doit faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la halte-garderie. Elle doit permettre :

- à l'enfant : de se séparer en douceur et progressivement de ses parents en appréhendant son nouvel environnement ;
- aux parents et à l'équipe de la halte-garderie : d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant.

Le temps d'adaptation contribue à instaurer un climat de confiance entre adultes pour le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

Conditions d'application

La période d'adaptation est obligatoire.

Sur le contrat, les jours et périodes définis, en accord avec les parents et l'équipe de la halte, seront indiqués.

Les heures effectuées seront facturées aux parents.

f. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux n'est pas souhaitable. La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Plan de Prévention et de Mise en Sécurité : un P.P.M.S. est prévu au sein de l'établissement. Ce P.P.M.S. suit un protocole rigoureux validé et transmis aux autorités compétentes.

Toutes les familles seront prévenues en cas de déclenchement d'une alerte au sein de l'établissement.

Afin de faciliter le bon déroulement de la mise en sécurité, il est demandé aux familles de ne pas téléphoner, de ne pas encombrer les réseaux.

II - 2. Lien avec les familles

a. Les informations sont affichées dans l'espace d'accueil de la structure.

Des rencontres régulières sont proposées aux familles qui fréquentent la structure.

Un livret d'accueil est remis aux familles afin de leur communiquer les grandes lignes du projet.

Des rencontres individuelles peuvent avoir lieu à la demande des familles.

b. Participation à la vie de l'établissement

Les parents sont conviés à divers moments : fêtes de Noël, de fin d'année, etc...

d. Informations préoccupantes :

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 », par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le Procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées d'une IP (information préoccupante) concernant leur enfant, sauf si cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède à l'information de la famille.

II - 3. Surveillance médicale

a. Enfant malade

L'enfant confié doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

Si au cours de la journée, l'état de l'enfant présente des signes pathologiques inquiétants, les parents en seront avertis afin de venir chercher leur enfant et consulter leur médecin traitant. En cas d'urgence, et devant l'impossibilité de joindre les parents, le personnel est autorisé à prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour la santé de l'enfant, les frais d'intervention restant à la charge des parents. Seuls les médicaments prescrits par le médecin peuvent être administrés à la condition expresse qu'une copie de l'ordonnance soit fournie à la halte-garderie.

b. Vaccinations :

Les vaccinations obligatoires doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal établi par le Ministère de la Santé.

En l'absence de vaccinations, un certificat de contre-indication temporaire et justifié du médecin traitant est nécessaire.

Si la contre-indication est permanente, un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) sera envisagé avec le médecin de la crèche.

c. Maladies contagieuses et éviction :

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la crèche pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de l'absence. Si dans la famille, il se produit des cas de maladies contagieuses soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de la halte garderie afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

II. 4. Exclusions possibles

Situations et procédures d'exclusion

Dans toutes les circonstances, les familles accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens ainsi que les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Toute infraction ou incident est immédiatement signalé par la directrice de l'établissement auprès du ou de la responsable du service petite enfance pour détermination des suites éventuelles qui peuvent y être données (sanctions administratives et judiciaires).

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement du ou de la responsable du service petite enfance ;
- un avertissement écrit signé de l'él(u)e déléguée à la petite enfance ;
- une exclusion prononcée par le Maire avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat.

III. TARIFICATION

III - 1. Modalités de tarification

a. La participation financière des familles

Les usagers de la halte-garderie sont tenus au paiement d'une participation financière calculée sur une base horaire, conformément au barème national et aux modalités de calcul fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) de Loire-Atlantique.

En contrepartie, la C.A.F. de Loire-Atlantique et la M.S.A. versent au gestionnaire une aide financière appelée Prestations de Service Unique (P.S.U.) qui permet de réduire la participation des familles.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris le goûter, les couches et les produits d'hygiène de base.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées.

La halte garderie applique une facturation à la ½ heure. Les heures réservées d'avance sont dues.

Les dépassements horaires entraînent le paiement d'heures supplémentaires, sachant qu'au-delà de la 5ème minute, toute ½ heure commencée sera facturée.

b. Le tarif horaire :

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille dans les limites annuelles d'un plancher de revenus définis par la C. A. F. consultable dans chaque structure et sans tenir compte du plafond préconisé par la C. A. F. (voir annexe).

Le calcul du tarif horaire est effectué à partir de la formule suivante :

$$(\text{Revenus avant abattement}/12) \times \text{le taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant.

La révision du tarif s'effectue annuellement au 1er janvier.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Ce renouvellement est automatique, par recueil de données directement auprès du service télématique CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales ou du téléservice de la MSA.

Pour les familles non affiliées au régime général ou agricole, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à l'une de ces deux caisses, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision, faute de quoi le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliquée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant des participations familiales}}{\text{Nombre d'heures facturées}} = \text{Tarif horaire moyen}$$

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques, interviennent, il appartient aux familles d'en informer leur organisme de rattachement le plus rapidement possible.

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant.

En cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Dans le cas où une famille a omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou a communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif est alors appliqué et un rappel effectué sur les factures.

En début et en cours de placement, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le tarif moyen horaire de l'année N-1 est appliqué jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits d'hygiène.

c. le taux d'effort :

La participation familiale est égale aux ressources mensuelles multipliées par un taux.

A titre informatif, le taux d'effort horaire appliqué d'après le barème national des participations familiales est le suivant :

Accueils		Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
Accueil collectif	Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

La présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) dans la famille même si ce n'est pas celui inscrit dans la structure, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Exemple : pour une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé, le taux d'effort appliqué est celui défini pour trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif correspondant au tarif horaire moyen de l'année N-1 sera appliqué.

d. Contrat et facturation :

Accueil spontané

Le paiement est exigible au plus tard à la date inscrite sur la facture.

Pour une réservation de demi-journée, la place sera considérée comme libre, si l'enfant n'est pas présent 15 minutes après l'heure donnée.

Pour une réservation en journée continue, la journée sera facturée pour toute absence non signalée 30 minutes après l'heure d'ouverture.

Accueil sous contrat

La facturation est établie en fonction du contrat de réservation et du pointage quotidien des heures d'arrivée et de départ dans la structure.

L'usage de la badgeuse détermine l'heure de l'arrivée du parent avec l'enfant, ainsi que l'heure du départ du parent avec l'enfant.

Il est demandé aux familles de veiller à badger systématiquement afin :

- d'établir correctement les factures ;
- de disposer d'une preuve des heures d'accueil effectivement accomplies.

Si les familles oublient de façon récurrente de badger, l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure sera facturée (9h à 17h30).

e. Sommes impayées

En cas d'impayés auprès du Service Petite Enfance, au-delà de la date limite de paiement indiquée sur la facture, le règlement devra être effectué directement auprès du Trésor Public de Saint-Herblain, après réception du courrier de relance.

f. Déductions en cas d'absence de l'enfant :

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture si l'enfant devait être confié ce jour-là, sont les suivantes :

- déductions dès le 1er jour :
 - fermeture de la structure,
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
 - éviction pour maladie contagieuse prononcée par le médecin de crèche.

En cas d'absence prévisible, il est demandé aux familles de prévenir, par écrit, 15 jours avant, faute de quoi, les heures réservées seront dues.

III - 2. Accès à « Consultation des données allocataires pour les partenaires (C. D. A. P.) »

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique met à disposition une application à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi « Informatique et Liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans la crèche.

Fait à Bouguenais, le 3 janvier 2019

Le Maire



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'J. Lemaire'.